

Tony R. - Né en 1990
95270 Viarmes
7 ans d'expérience
Réf : 1603161424

Responsable administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010/2012 : Obtention du BTS Assistant de Gestion Pme-Pmi, école sup' Domitel, Domont.

2009/2010 : Dut Gestion des Entreprises et des Administrations, IUT Villetaneuse.

2008/2009 : Obtention du baccalauréat STG gestion, lycée Gérard de Nerval, Luzarches

Expériences professionnelles

Mai 2015 – Novembre 2015

Responsable Administratif et Commercial (CDD) CABINET ALAIN SAUZEY, PARIS (75) - Management d'une équipe. - Administratif : Accueil téléphonique, gestion des contrats (rachats, versements, arbitrages), traitement des mails, veiller à l'application des procédures et des protocoles, reporting mensuels avec des indicateurs clés, supervision des tâches. - Commercial : Relation clientèle B to B et B to C, traitements des réclamations, relation avec les partenaires, proposition IARD et Epargne. - en parallèle : Gestion des SCI (travaux, loyers, suivi des règlements), affaires diverses

Juin 2013 – Décembre 2014

Gestionnaire Administratif (CDI) UGIPS GESTION, CHANTILLY (60) - Management et référent technique de l'équipe collectivité. - Vendre les contrats santé mutuelle, établir et traiter les prises en charges et devis, régler des dossiers frais médicaux, décès BNP et collectivité territoriales, assurer le suivi des suites IT (règlement des salaires, contact permanent avec les responsables des collectivités), mettre à jour des fichiers des adhérents, effectuer le suivi de la télétransmission, gérer le téléphone, les boîtes mails et traitement du courrier, instruire les réclamations des assurés

Octobre 2012 – Mai 2013

Commercial Terrain (CDI) SECURITAS DIRECT (95) - Prospection, démarchage particulier - Vente produits de télésurveillance

Novembre 2010 – Août 2012

Assitant De Gestion (CDD) LEARNING TREE INTERNATIONAL, CLICHY(92) - Comptabilité clients: Suivi clients, suivi du recouvrement, codifications des encaissements, enregistrement des règlements, édition des factures, mise à jours de la base clients - Comptabilité fournisseurs: Suivi fournisseurs, imputation des factures, saisi des factures, règlement des fournisseurs, mise à jours de la base fournisseurs - Ressources Humaines : Déclaration d'embauche, suivi des tickets restaurants, suivi des notes de frais, participation au plan de formation - Gestion Administrative: Gestion des planning, des appels, mailing, courrier, réservation, organisation, gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, commande et suivi des fournitures

Septembre 2008 – Novembre 2010

Employé Polyvalent (CDI) TIC TAC PIZZA, VIARMES(95) - Supervision des livreurs, accueil du client, prise de commande, livraison

Langues

- Anglais : intermédiaire. / Espagnol : intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Management d'une équipe.
- Administratif : Accueil téléphonique, gestion des contrats (rachats, versements, arbitrages), traitement des mails, veiller à l'application des procédures et des protocoles, reporting mensuels avec des indicateurs clés, supervision des tâches.
- Commercial : Relation clientèle B to B et B to C, traitements des réclamations, relation avec les partenaires, proposition IARD et Epargne.
- en parallèle : Gestion des SCI (travaux, loyers, suivi des règlements), affaires diverses
- Prospection, démarchage particulier
- Vente produits
- Comptabilité clients: Suivi clients, suivi du recouvrement, codifications des encaissements, □enregistrement des règlements, édition des factures, mise à jours de la base clients
- Comptabilité fournisseurs: Suivi fournisseurs, imputation des factures, saisi des factures, □règlement des fournisseurs, mise à jours de la base fournisseurs
- Ressources Humaines : Déclaration d'embauche, suivi des tickets restaurants, suivi des □notes de frais, participation au plan de formation
- Gestion Administrative: Gestion des planning, des appels, mailing, courrier, réservation, □organisation, gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, commande et suivi des fournitures

Informatique : Maîtrise de Word, pratique d'Internet, Excel. Gantt, Publisher...

Logiciels : CEGID, ORACLE PeopleSoft, Pc admin, Lotus, Viva, Prisme (Expert)

Permis

A et B

Centres d'intérêts

- Rugby, football, natation, vélo, cinéma, musique, voyage